



Grupo InPost

Código de Conduta

Code of conduct

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUÇÃO	22
2. PRÓPOSITO	22
3. PADRÃO DE CONDUTA	22
4. INTEGRIDADE	23
5. CONFORMIDADE COM LEIS E REGULAMENTOS	23
6. ACTIVOS DA EMPRESA	25
7. SAÚDE E SEGURANÇA	26
8. CONFLITO DE INTERESSES	26
9. INFORMAÇÃO CONFIDENCIAL	27
10. CONFORMIDADE E CONTROLO	27
11. DISPOSIÇÕES FINAIS	30

1. Introdução

Este Código de Conduta ("Código de Conduta" ou "CdC") aplica-se a todos os empregados, empreiteiros e pessoal temporário, incluindo funcionários e membros dos órgãos directores ("organização dos membros") que trabalham para a InPost SA com sede no Luxemburgo, Grão-Ducado do Luxemburgo, bem como ao pessoal que trabalha para uma das filiais da InPost SA, ou às empresas em que a InPost SA detém directa ou indirectamente 50% ou mais das acções ou direitos de voto, ou que são controladas pela InPost SA através dos seus próprios órgãos de direcção . InPost SA e as suas filiais, sou nomeado conjuntamente " Grupo InPost ".

2. Finalidade

O objectivo deste Código de Conduta é definir o comportamento geralmente aceitável no seio do Grupo InPost. O Código de Conduta destina-se a assegurar que os membros do Grupo InPost e o seu pessoal conduzam as suas próprias transacções de forma honesta e transparente e com a máxima integridade, em conformidade com os melhores interesses do Grupo InPost.

O Código de Conduta fornece um guia aos membros do Grupo InPost e ao seu pessoal no processo de tomada de decisões e nas acções e é apoiado por políticas e procedimentos adicionais que regem as actividades do Grupo InPost.

3. Normas de conduta

No Grupo InPost, uma parte essencial na condução responsável da nossa actividade é comportar-se de acordo com as disposições regulamentares aplicáveis, bem como com os nossos valores. Os membros do grupo InPost conduzirão todas as suas operações comerciais de acordo com os regulamentos aplicáveis e com honestidade, integridade e abertura e operarão como um grupo empresarial aberto e transparente.

O não respeito pelas disposições deste Código de Conduta pode envolver medidas regulamentares internas, incluindo, a título ilustrativo, o despedimento e outras sanções disciplinares.

4. Integridade

4.1. Integridade corporativa

As empresas do grupo InPost e o seu pessoal conduzem os seus próprios negócios com integridade e segundo práticas comerciais correctas, especialmente no que diz respeito às relações com terceiros. Cada membro da organização precisa de exercer o bom senso e evitar qualquer circunstância que possa violar a lei aplicável ou o espírito do presente Código de Conduta.

4.2. Comportamento do pessoal

As empresas do grupo InPost esperam que o seu próprio pessoal trabalhe com honestidade, integridade no respeito pelos outros e se oponham a qualquer assédio, discriminação, ou tratamento desigual por qualquer razão. Devem também ser observados elevados padrões de comportamento pessoal nas relações com colegas, bem como nas relações com parceiros comerciais, comerciantes, consumidores, conselheiros profissionais, accionistas, bancos e outros terceiros. Espera-se que os membros da organização sejam responsáveis pelo desempenho e reputação do Grupo InPost e que evitem qualquer comportamento que possa prejudicar o desempenho ou reputação do Grupo InPost. As regras detalhadas relativas à prevenção do assédio, discriminação e tratamento desigual são descritas na "Política Anti-Assédio e Anti-Discriminação", que pode ser encontrada como um anexo a este documento.

Todos os casos de assédio ou discriminação devem ser imediatamente comunicados ao Compliance Officer.

4.3. Integridade nas relações com terceiros

As empresas do grupo InPost reconhecem que agem com responsabilidade, fiabilidade e integridade nas relações com terceiros (por exemplo, parceiros comerciais, comerciantes, consumidores e outros que se desloquem interessados) são condições prévias fundamentais. O Grupo InPost actuará sempre de boa fé e espera que o seu próprio pessoal actue em conformidade e se abstenha de quaisquer acções que possam prejudicar estas condições prévias.

4.4. Integridade nos relatórios financeiros

Os registos contabilísticos e a documentação de apoio do Grupo InPost devem descrever com exactidão e reflectir a natureza das transacções subjacentes. O Grupo InPost é obrigado a cumprir sempre as regras e procedimentos de contabilidade geralmente aceites. Nos seus livros ou registos não podem ser inseridos boatos falsos, forjados, ou enganosos. Devem ser fornecidas informações completas aos auditores do Grupo In Post.

5. Cumprimento de leis e regulamentos

5.1. geral

As empresas do Grupo InPost e o seu pessoal são obrigados a cumprir as leis e regulamentos dos países em que as empresas do Grupo InPost operam, bem como as disposições aplicáveis do direito internacional. O pessoal deve procurar aconselhamento junto dos seus consultores jurídicos no seio do Grupo InPost em caso de dúvida quanto à interpretação correcta ou às consequências das leis e regulamentos.

5.2 Concorrência e Antitrust

Os membros da organização não devem trocar informações relativas às operações das empresas do Grupo InPost com concorrentes, em particular informações relativas a custos, política de preços, termos ou condições de ofertas de serviços, futuras colocações APM, quotas de mercado ou qualquer outra informação que viole as leis de concorrência ou antitrust aplicáveis.

5.3 Branqueamento de capitais e financiamento do terrorismo

Os membros da organização não devem envolver-se em actividades de branqueamento de capitais, onde dinheiro ou outros valores obtidos por meios ilegais são passados através de uma actividade legítima para ocultar a verdadeira fonte. Além disso, os funcionários devem controlar quaisquer actividades realizadas por clientes, fornecedores e outros parceiros comerciais do Grupo InPost que possam levantar suspeitas de branqueamento de capitais.

Os membros da organização não devem participar no financiamento do terrorismo, quando dinheiro, ou outros valores de origem legal ou ilegal, são utilizados para financiar indivíduos de grupos que tencionam envolver-se ou estão actualmente envolvidos em terrorismo nacional ou internacional. Além disso, os membros da organização devem controlar qualquer actividade dos clientes, fornecedores e outros parceiros comerciais do Grupo InPost que possam levantar suspeitas de financiamento do terrorismo.

A legislação aplicável exige que uma empresa do Grupo InPost adopte medidas e políticas de combate ao branqueamento de capitais e ao financiamento do terrorismo, as quais devem ser adoptadas de acordo com os requisitos legais.

A política de combate ao branqueamento de capitais e ao financiamento do terrorismo para as empresas do Grupo InPost sediadas na Polónia, que pode ser encontrada no anexo a este documento.

Todas as actividades suspeitas devem ser imediatamente comunicadas ao Compliance Officer.

5.4 Controlos e investigações de entidades públicas

Todos os membros da organização devem cooperar plenamente com todas as auditorias governamentais que envolvam o Grupo InPost e não devem obstruir, impedir ou influenciar de outra forma procedimentos públicos impróprios. Se um membro da organização tomar conhecimento de uma possível investigação ou procedimento público fora do curso normal dos negócios, esse membro da organização deve informar imediatamente o seu superior hierárquico de tal evento.

5.5. Abuso de mandato e corrupção

Os membros da organização não devem oferecer, pagar, solicitar ou aceitar subornos, subornos ou pagamentos similares. Além disso, os membros da organização não devem utilizar terceiros para pagar ou aceitar subornos, subornos, pagamentos de facilitação ou pagamentos similares.

As regras detalhadas sobre a prevenção do suborno e da corrupção são estabelecidas na Política Anti-Corrupção, que pode ser encontrada no Apêndice ao presente documento. Os casos de suborno ou corrupção devem ser imediatamente comunicados ao Compliance Officer.

5.6 Informação privilegiada

Os membros da organização não podem participar em operações de iniciados ou negociar acções ou derivados do InPost S A fora dos períodos em que tal negociação é permitida pelas disposições legais relevantes. As regras detalhadas relativas à prevenção do abuso de informação privilegiada são descritas na Política de Abuso de Informação Privilegiada, que constitui um anexo a esta.

Os casos de abuso de informação privilegiada devem ser imediatamente comunicados ao Compliance Officer.

5.7. Direitos Humanos

O Grupo InPost está empenhado em cumprir as leis e regulamentos nacionais e internacionais de direitos humanos, tanto internamente como na sua escolha de clientes, fornecedores e outros parceiros comerciais. O Grupo InPost garante, em particular, que não há casos de trabalho infantil nas empresas do Grupo InPost ou nos seus clientes, fornecedores ou parceiros comerciais, e que não há casos de discriminação por qualquer motivo nas empresas do Grupo InPost os direitos humanos são definidos na Política Anti-Harassment and Discrimination Policy, na Política de Diversidade e na política de diversidade e regras de conduta com os fornecedores.

6. Bens empresariais

6.1. Utilização responsável

Os membros da organização devem observar um elevado padrão de comportamento pessoal na utilização dos recursos do Grupo InPost, a utilização pessoal de equipamento (por exemplo, telemóveis, carros da empresa e computadores) pertencente ao Grupo InPost, desde que o equipamento não seja mal utilizado, que o membro da organização tome todas as medidas razoáveis para evitar qualquer roubo de tal equipamento e que o pessoal assegure a confidencialidade das informações da empresa.

Os membros da organização devem exercer o senso comum na determinação do que é um nível aceitável de uso pessoal. Não devem utilizar telemóveis, carros e computadores da empresa e outros bens da empresa para actividades inadequadas que possam ofender outros ou ser prejudiciais para a empresa e actividades externas ou outros benefícios pessoais da empresa. as empresas do grupo inpost podem introduzir políticas ou procedimentos mais detalhados sobre a utilização dos bens da empresa.

6.2 Documentação da empresa e registos contabilísticos

Os membros da organização devem assegurar que todos os registos e relatórios da empresa sejam mantidos, arquivados e cancelados de acordo com as leis e registos aplicáveis e não devem alterar, destruir ou ocultar quaisquer registos, documentos ou outros objectos de modo a comprometer a sua integridade ou disponibilidade. Além disso, os membros da organização devem registar as transacções financeiras de forma correcta, exacta e justa e na contabilidade e período contabilístico correctos.

7. Saúde e segurança

O Grupo InPost está empenhado em proporcionar um ambiente de trabalho seguro e saudável a todos os membros da organização. Os membros da organização são obrigados a cumprir todas as leis e regulamentos de saúde e segurança e a comunicar imediatamente quaisquer acidentes, ferimentos e situações de insegurança ao seu gestor de linha, ao responsável local pela saúde e segurança ou ao responsável pela conformidade. Cada empresa do Grupo InPost deve introduzir as suas próprias políticas e procedimentos de saúde e segurança, de acordo com os requisitos legais locais.

8. Conflito de interesses

8.1. geral

Os membros da organização não podem envolver-se em actividades pessoais ou ter interesses financeiros que entrem em conflito com as suas responsabilidades para com o Grupo InPost, a menos que autorizados pelo Grupo InPost, para obter vantagens para si próprios ou para outros através do uso indevido das suas funções. O aparecimento de um conflito de interesses também deve ser evitado, uma vez que isto também pode ter um impacto negativo na integridade e na reputação do Grupo InPost.

O Grupo InPost está empenhado em prevenir conflitos de interesse, tanto internos como externos, em todas as suas formas. Isto ocorre quando um membro da organização é o gestor de linha de um familiar, parceiro ou outra pessoa com quem tem uma relação pessoal estreita, onde esta relação pode influenciar o tratamento justo de outros membros da organização da equipa. Um conflito de interesses externo surge quando um membro da organização utiliza a sua posição dentro do Grupo InPost para oferecer um tratamento favorável a um parente, parceiro ou outra pessoa com quem tenha uma relação pessoal fora do Grupo InPost (por exemplo, um cliente, fornecedor ou outro parceiro de negócios).

As regras detalhadas relativas à prevenção de conflitos de interesse são estabelecidas na política anti-corrupção, que pode ser encontrada num anexo ao presente documento.

Os conflitos de interesse potenciais ou existentes devem ser imediatamente comunicados ao Compliance Officer.

8.2 Interesses financeiros em outras empresas

Se um membro da organização ou um membro da família, parceiro ou pessoa com quem tenha uma relação pessoal tiver um interesse financeiro ou uma obrigação num concorrente, deve divulgar tais interesses ou obrigações em conformidade com os procedimentos locais de divulgação.

8.3 Fora do trabalho e outras actividades

Os membros da organização podem exercer actividades legítimas e lícitas fora do grupo InPost, incluindo emprego externo, desde que tal actividade não possa afectar negativamente o desempenho profissional do membro, só possa ser realizada fora do horário de trabalho e não possa entrar em conflito com o trabalho do próprio membro, e se tal actividade não envolver ser um empregado ou membro do conselho de

administração de um concorrente. Se um membro da organização for um director ou membro do conselho de administração de qualquer organização com fins lucrativos, deve divulgar esta actividade e obter aprovação prévia por escrito da empresa relevante do Grupo InPost.

8.4 Financiamento de partidos políticos

Para evitar qualquer potencial conflito de interesses, as empresas do Grupo InPost não financiam partidos políticos ou candidatos.

8.5 Financiamento de empresas de tabaco e álcool

As empresas do Grupo InPost não financiam nem promovem empresas envolvidas na venda de álcool, tabaco ou quaisquer bens ou serviços considerados perigosos para a saúde pública.

9. Informação confidencial

Todas as informações comerciais relativas às actividades do Grupo InPost, propriedade, accionistas, planos de negócios, organização, assuntos financeiros e todos os outros assuntos comerciais são informações exclusivas do Grupo InPost. Trata-se de informações confidenciais e não poderá revelar estas informações a terceiros a menos que esteja legalmente autorizado e habilitado a fazê-lo.

10. Conformidade e controlo

10.1. conformidade

Os Conselhos de Administração das respectivas empresas do Grupo InPost são responsáveis por assegurar que o Código de Conduta e outras políticas do Sistema de Cumprimento são comunicadas a todos os membros da organização, e por rever regularmente o Sistema de Cumprimento e o seu funcionamento com o apoio do Compliance Officer.

Os membros do pessoal que tenham dúvidas ou não compreendam certas disposições do Código são encorajados a contactar o Compliance Officer se estiverem preocupados com a conduta do Grupo InPost.

Todos os membros da organização são responsáveis pelo cumprimento do Código de Conduta. Espera-se que sigam diligentemente os princípios estabelecidos neste Código de Conduta ao realizarem qualquer actividade em nome das empresas do Grupo InPost.

10.2 Compliance Officer

10.2.1. papel e requisitos

O Compliance Officer é nomeado pelo Conselho de Administração do InPost S A e é responsável pelo Sistema de Cumprimento em todo o Grupo InPost. É tão independente quanto possível e reporta directamente ao Conselho de Administração do InPost S A ou, para assuntos da competência do Conselho de Administração, ao Conselho Fiscal do InPost S A.

Deve possuir a experiência, conhecimentos e aptidões relevantes para gerir e manter o Sistema de Cumprimento.

Não pode exercer qualquer outro cargo dentro do Grupo InPost, em particular cargos executivos, cargos de gestão, com excepção do cargo de Conselheiro Geral ou Conselheiro Geral na ausência do Responsável pela Conformidade, as suas funções podem ser assumidas ad interim por uma pessoa designada.

Em caso de ausência prolongada ou de vaga do Compliance Officer, deverá ser nomeado imediatamente um novo Compliance Officer.

O InPost S A pode nomear um Sub-Oficial de Conformidade que responde perante o Compliance Officer.

As empresas do grupo podem nomear responsáveis locais pela conformidade. Neste caso, todas as notificações e relatórios podem ser enviados a estes agentes locais de conformidade.

10.2.2. responsabilidade

O Compliance Officer é responsável por isso:

- Manutenção e revisão do Sistema de Cumprimento.
- Controlo do Sistema de Conformidade.
- Processamento de relatórios relacionados com o Sistema de Conformidade.
- Manutenção de estrita confidencialidade em assuntos relacionados com o Sistema de Cumprimento.
- Proporcionar ao pessoal a formação necessária em matéria de conformidade.

10.2.3 Monitorização e relatórios

O registo de todas as violações do Código de Conduta e fraude é controlado pelo Responsável pelo Cumprimento do Grupo InPost (ou pelo Presidente do Conselho Fiscal, se aplicável), que fornecerá relatórios anuais tanto ao Conselho de Administração como ao Conselho Fiscal.

Os membros da organização devem comunicar quaisquer violações deste Código de Conduta, incluindo, mas não se limitando a, violações de leis e regulamentos, má conduta contabilística, infracções penais e incidentes de fraude, corrupção, discriminação ou assédio, ao Compliance Officer do Grupo InPost ou, no caso de um dos membros do Conselho de Administração, ao Presidente do Conselho Fiscal do InPost S.A. (o "Conselho Fiscal") em conformidade com a Política de Comunicação de Informações do Grupo InPost.

10.2.4 Notificação de violações e tratamento de tais violações

Pode contactar o Compliance Officer por e-mail para compliance@inpost.pl ou compliance@inpost.eu ou por correio para:

Responsável pelo cumprimento

InPost sp. z o.o.

Ul. Wielicka 28

30 552 Cracóvia, Polónia

O correio endereçado ao Compliance Officer será confidencial e será enviado pessoalmente sem ser aberto por terceiros.

Se a pessoa que comunica qualquer irregularidade optar por permanecer anónima, o Compliance Officer não tentará estabelecer a identidade da pessoa que faz a comunicação. Além disso, deve proteger a identidade do denunciante e não revelar a sua identidade a terceiros.

Se for necessário revelar a identidade do denunciante a terceiros (por exemplo, recursos humanos em casos de assédio), o Compliance Officer só revelará a identidade do denunciante a esses terceiros com o consentimento explícito do denunciante.

O Compliance Officer deve ser sempre apoiado pelo departamento de RH, o Departamento Jurídico, o Gestor de Riscos e qualquer outro departamento do Grupo InPost, conforme seja necessário.

10.2.5 Investigação interna

O Compliance Officer está autorizado a iniciar e conduzir investigações internas em casos de suspeita de não conformidade com o Código de Conduta. Todos os membros da organização são obrigados a apoiar o Compliance Officer nas investigações internas, na medida do possível. Os membros da organização que participam nas investigações internas devem manter total confidencialidade de todas as informações obtidas durante tais investigações.

Pode decidir que uma violação do Código de Conduta que constitua uma violação da lei aplicável deve ser comunicada às autoridades competentes e cooperar com essas autoridades.

10.2.6. dados pessoais

O Compliance Officer está autorizado a processar, na medida do necessário, os dados pessoais recolhidos nos processos de manutenção do sistema de conformidade, formação de conformidade e investigações internas. A base legal para o tratamento de dados pessoais é o interesse legítimo do Grupo InPost e das empresas individuais.

10.3 Órgãos de governação

O Conselho de Administração do InPost S A e os órgãos directivos de todas as outras empresas do Grupo InPost (os "Órgãos Directivos") apoiam o Compliance Officer nas medidas necessárias e asseguram a sua independência e que os Órgãos Directivos disponibilizam ao Compliance Officer todos os recursos necessários, incluindo financiamento suficiente e pessoal de apoio qualificado.

10.4. sem retaliação

InPost respeita os membros da organização que denunciam má conduta. Não aceitaremos nem permitiremos retaliações contra quem quer que comunique de boa fé uma possível violação do Código de Conduta ou de outras políticas da empresa.

Qualquer retaliação será considerada uma violação grave deste Código de Conduta, que poderá resultar em acções disciplinares até e incluindo a cessação do contrato de trabalho.

10.5 Políticas e leis da empresa

Este Código de Conduta não cobre todas as políticas, leis ou regulamentos aplicáveis aos membros da organização. Se uma disposição do presente Código de Conduta entrar em conflito com as leis ou regulamentos aplicáveis, essas leis ou regulamentos prevalecem na medida em que sejam mais restritivos do que o presente Código de Conduta.

10.6 Formação e revisões

As empresas do grupo Inpost fornecem formação relevante sobre conformidade a todos os novos membros da organização. Os membros da organização devem seguir regularmente uma formação em conformidade, pelo menos uma vez em cada 18 meses ou, no caso de alterações substanciais ao sistema de conformidade após a introdução de tais alterações, a formação em conformidade pode ser ministrada presencialmente.

A formação em conformidade pode ser realizada pessoalmente ou em linha através de várias plataformas de e-learning. Os membros da organização podem ser obrigados a fazer um teste de conformidade no final da formação.

11. Disposições finais

11.1 Este Código de Conduta foi adoptado pelo Conselho de Administração do InPost SA em 2021 e entrará em vigor em 2021 em todo o Grupo InPost.

11.2 Este Código de Conduta e todos os anexos referidos no presente documento serão publicados no sítio web da inpost eu e disponibilizados para download.

11.3 Os órgãos de gestão das empresas do Grupo InPost também podem decidir publicar o Código de Conduta nas suas redes informáticas internas.

11.4 Se as leis do país onde uma filial específica tem a sua sede social exigirem a adopção do Código de Conduta pelo Conselho de Administração da filial, o Conselho de Administração da filial deve adoptar a resolução relevante que introduz o Código de Conduta.

11.5 Se a legislação do país em que uma empresa específica do Grupo InPost tem a sua sede social exigir a adopção de regras mais rigorosas ou abrangentes em relação ao assunto em questão, uma política específica relativa a essa empresa específica do Grupo InPost deve ser adoptada pelos órgãos de governação competentes.

Os seguintes apêndices, juntamente com este Código de Conduta, constituem a conformidade do Grupo InPost:

- Política de combate ao assédio e à discriminação.
- Política de diversidade.
- Política de combate ao branqueamento de capitais e ao financiamento do terrorismo (aplicável às empresas do Grupo InPost sediadas na Polónia).
- Política anti-corrupção
- Política de comércio de informação privilegiada.
- Código de conduta para fornecedores.

- Procedimiento de due diligence para parceiros comerciais.

11.6 Este Sistema de Conformidade do Grupo InPost deverá substituir todas as políticas e procedimentos anteriormente em vigor nas empresas do Grupo InPost no âmbito deste documento.

TABLE OF CONTENTS

1. INTRODUCTION	1
2. PURPOSE	1
3. STANDARD OF CONDUCT	1
4. INTEGRITY	3
5. COMPLIANCE WITH LAWS AND REGULATIONS	3
6. COMPANY ASSETS	4
7. HEALTH AND SAFETY	4
8. CONFLICT OF INTEREST	4
9. CONFIDENTIAL INFORMATION	5
10. COMPLIANCE AND CONTROL	5
11. FINAL PROVISIONS	8

1. Introduction

This Code of Conduct (the " **Code of Conduct** " or " **CoC** ") applies to all employees , contractors and staff temporary, including officers and members of the organs directors (" **members organization** ") who work for InPost SA based in Luxembourg , Grand Duchy of Luxembourg , as well as the staff working for one of the subsidiaries of InPost SA, or the companies in which InPost SA holds directly or indirectly 50% or more of the shares or voting rights , or which are controlled by InPost SA through its own governing bodies . InPost SA and its subsidiaries I am named jointly " **Group InPost** " .

2. Purpose

The purpose of this Code of Conduct is defining generally acceptable behaviour within the Group InPost. The Code of conduct is intended to ensure that the members of the Group InPost and their staff conduct their own transactions honestly and transparently and with the utmost integrity, in line with the best interests of the Group InPost.

The Code of conduct provides a guide to members of the Group InPost and their staff in the process decision -making and in actions and is supported by additional policies and procedures governing the activities of the Group InPost.

3. Standards of conduct

In the Group InPost, an essential part in conduction responsible from our activity is to behave in accordance with the provision's regulations applicable, as well as with ours values. The members of the group InPost will lead all their operations commercial according to applicable regulations and with honesty, integrity and openness and operate as an open and transparent corporate group.

The missed respect from the provisions of this Code of Conduct may involve measures internal regulations, including, by way of illustrative, the dismissal and others sanctions disciplinary.

4. Integrity

4.1. Integrity corporate

The companies of the group InPost and their staff they conduct their own business with integrity and second correct practices business, especially as far as it concerns relations with third parties. Each member of the organization needs to exercise the good sense and avoid any circumstance that may violate the law applicable or the spirit of this Code of Conduct.

4.2. Behaviour of staff

The companies of the group InPost expect their own staff you work with honesty, integrity in the respect of the others and oppose any harassment, discrimination, or treatment unequal for any reason. High standards of personal behaviour must also be observed in relations with colleagues, as well as in relations with business partners, traders, consumers, professional advisors, shareholders, banks and other third parties. Organization members are expected to be accountable for the performance and reputation of the InPost Group and to avoid any behaviour that may harm the performance or reputation of the InPost Group Detailed rules relating to preventing harassment, discrimination and unequal treatment are described in the “Anti-Harassment and Anti-Discrimination Policy”, which can be found as an appendix to this document.

All cases of harassment or discrimination must to be immediately reported to Compliance Officer.

4.3. Integrity in the relations with third parties

The companies of the group InPost they recognize that they act with responsibility, reliability and integrity in the relationships with third parties (e.g. partners commercials, traders, consumers and others set off interested) are preconditions fundamental . The Group InPost will act always good faith and expects its own staff act accordingly and refrain from any actions that may harm these preconditions.

4.4. Integrity in reporting financial

The recordings accounting and supporting documentation of the Group InPost must describe accurately and reflect the nature of the transactions underlying. The Group InPost is required to comply always the rules and procedures generally accepted accounting. In its books or records can not to be inserted false, contrived, or misleading rumours. Complete information must be provided to the auditors of the In Post Group.

5. Compliance with laws and regulations

5.1. General

Group companies InPost and their staff I am required to comply with laws and regulations of the countries in which the Group companies operate InPost, as well as the provisions of law international applicable . The personal needs to ask Advice to the respective consultants legal within the Group InPost in case of doubts on the correct interpretation or on consequences of laws and regulations.

5.2. Competition and antitrust

The members organization must not to exchange information relative at operations from the Group companies InPost with competitors, in particular information related to costs, policies of the prices, terms, or conditions from the offers of services, collocations future of APMs, market shares or any other infringing information from the standards applicable on the competition or antitrust.

5.3. Money laundering and terrorist financing

The members organization must not to be involved in money laundering activities dirty, in which money or other valuables obtained by means illegal they pass through an activity legitimate to hide the true source. Also, the collaborators they must watch over any activities carried out by customers, suppliers, and others partner commercial of the Group InPost that can lift suspicions of money laundering.

The members organization must not to be involved in the financing of terrorism, where money, or other valuables from a source legal or illegal, either used to finance people of intending groups get involved or are currently involved in national or international terrorist activities. Also, the members of the organization they must watch over any activities carried out by customers, suppliers, and others partner commercial of the Group InPost that can lift suspicions of terrorist financing.

Where the law applicable ask a Group company InPost to adopt measures and policies against the money laundering and the terrorist financing, such policies must be adopted in line with the requirements legal.

Politics anti- money laundering and against the terrorist financing related to Group companies InPost based in Poland, located in the Appendix to this document.

All activities suspicious must be immediately reported to Compliance Officer.

5.4. Verifications and investigations of subject's public

All members of the organization they must fully cooperate with all audits involving government the Group InPost and must not obstruct, prevent or influence improperly any method public. If a member of the organization becomes aware of a possible investigation or proceeding audience outside the ordinary carrying out from the activity, that member of the organization must inform immediately their superior of that event.

5.5 Abuse of office and corruption

The members organization must not offer, pay, request, or accept bribes, kickbacks, concessions, or similar payments. Also, the members organization must not use a third party to pay or accept bribes, kickbacks, concessions, or similar payments.

The rules detailed relative at the prevention from the extortion and the corruption I am outlined in Policy anti- corruption, which can be found in the Appendix to this document.

All cases of corruption, or suspicion, must be immediately reported to Compliance Officer.

5.6. Insider trading

The members organization can not undertake insider trading * activity, i.e., to negotiate shares or derivatives of InPost SA outside of the periods in which such negotiation is permitted by the relevant legal provisions.

The rules detailed relative at the prevention insider trading are outlined in policy on the insider trading it constitutes an appendix to the present.

All cases of insider trading must to be immediately reported to Compliance Officer.

5.7. Rights humans

The Group InPost is committed to complying with laws and regulations national and international rights humans, both internally and in choice of customers, suppliers and others partner commercial. The Group InPost in particular, it ensures that no work cases occur juvenile in Group companies InPost or in the company of their customers, suppliers or partners commercial and that there are no cases of discrimination for any reason in the Group companies InPost . The protection plan of the rights human is defined in Policy anti- harassment and anti- discrimination, in the Policy on the diversity and Standards of Conduct with Suppliers.

6. Company assets

6.1. Responsible use

The members of the organization I am required to comply high standards of behaviour personal in use from the Group resources InPost. Use equipment personnel (e.g., telephones cell phones, company cars and computers) belonging to the Group InPost is allowed, provided the equipment is not used incorrectly, that the member of the organization adopt all measures reasonable to prevent any such theft equipment and that the member staff guarantees confidentiality from the information business. Members are expected of the organization exercise their good sense in determining which be a level acceptable for personal use.

The members organization must not use telephones cell phones, cars and computers corporate and others goods business for (i) activities illegal; (ii) activities inappropriate that they can offend others or be harmful to the company; and (iii) assets external or others benefits personal. Group companies InPost can introduce policies or procedures more detailed information on use from the property corporate.

6.2. Documentation company and registrations accounting

The members of the organization must ensure that all registrations and reports business are stored, presented, and cancelled in accordance with the law applicable and policies conservation rooms of the records and must not alter, destroy, or hide any registration, document or other object in order to compromise its integrity or availability. Also, the members of the organization they must record the transactions financially, accurately, and fair and in accounts and in the accounting period correct.

7. Health and safety

The Group InPost is committed to providing work environments safe and sound to all members of the organization. The members of the organization I am required to follow all health and safety laws and regulations and to report immediately possible accidents, injuries and practices or situations insecure to their line manager, to the manager local health and safety or compliance Officer .

Every Group companies InPost needs to introduce your own health and safety policies and procedures in accordance with the requirements legal locals.

8. Conflict of interest

8.1. General

All members organization must not carry out activities personal and interests' financial assets that could conflict with their responsibilities in the towards the Group InPost, unless they are authorized from Group InPost. The members organization should not try to achieve benefits for themselves or for other through improper use of their roles. Even the appearance of a conflict of interest needs to be avoided as that is it can also adversely affect the integrity and reputation of the Group InPost.

The Group InPost is committed to preventing the conflict of interest both internal and external in all its forms. The Internal conflict of interest occurs when a member of the organization is superior hierarchical of a relative, partner or other person with whom you have a close relationship relationship personal, when such a relationship could to influence potentially fair treatment of the other members of the team organization. The conflict-of-interest external occurs when a member of the organization use your location within the Group InPost to offer preferential treatment to a relative, partner or other person with whom you are in a relationship personnel who are outside the Group InPost (for example a customer, supplier or other partner commercial).

The rules detailed relative at the prevention of the conflicts of interest I am outlined in Policy anti- corruption, found in an Appendix to this document.

All cases of potential or existing conflict of interest must to be immediately reported to Compliance Officer.

8.2. Interests financial in others company

If a member of the organization or one of its relative, partner or a person with whom you are in a relationship personally has an interest financial or obligation in the against

a competitor, must give information of such interests or obligations in accordance with disclosure procedures local.

8.3. Work external and other activities

The members of the organization can participate in activities legitimate and legal outside the Group InPost, including employment external, provided that (i) such activity cannot negatively affect performance of the organization's member, may be turning only outside hours of work and cannot otherwise conflict with one's job; and (ii) such activity does not involve being employees or serve on a competitor's board of directors. If a member of the organization holds the office of Director or member of the Supervisory Board of any for-profit organization, must disclose this activity and obtain prior approval written by the Group company Relevant InPost.

8.4. Financing of the party's politicians

In order to avoid each possible conflict of interest, the companies of the Group InPost do not finance parties or candidates' politicians.

8.5. Financing from the tobacco and alcohol companies

Group companies InPost do not finance neither promote company committed in the sale of alcohol, tobacco or any goods or services deemed dangerous to health public.

9. Confidential information

All information commercial relative at activities, at property, at shareholders, at plans business, organization, at business financial and to all the other Group business InPost information owners of the Group InPost. The members of the organization must ensure that these information are maintained confidential and may not disclose such information to third parties unless they are legally authorized and authorized to do so.

10. Compliance and monitoring

10.1. Compliance

The Boards of Directors from the respective Group companies InPost are responsible for ensuring that the Code of conduct and other policies of the Compliance System are communicated to all members organization, as well as to review periodically the Compliance System and his operation with the Compliance support Officer.

The members of the staff they have questions or do not understand someone provisions of the Code of Conduct I am welcome to contact the Compliance Group Officer InPost.

All members of the organization I am responsible for compliance with the Code of Conduct. All members of the organization I am required to follow the principles

diligently established in the present Code of conduct when treat any activities on behalf of Group companies InPost.

10.2. Compliance Officer

10.2.1. Role and requirements

The Compliance Group Officer InPost is appointed from Board of Directors of InPost SA and is responsible for the Compliance System in all the Group InPost. The Compliance Officer is how much more possible independent and reports directly to the Board of Directors of InPost SA or, for matters falling within the competence of the Board of Directors, to the Supervisory Board of InPost SA.

The Compliance Officer needs to possess experience, knowledge and skills relevant to manage and maintain the Compliance System.

The Compliance Officer can't to cover other positions in the Group InPost, in particular locations management, except from the position of General Counsel or Chief Legal Officer.

In case of absence of Compliance Officer his functions can be hired on an interim basis by a Director of Administration designated. In case of absence prolonged or compliance holiday Officer, must be immediately appointed a new Compliance Officer.

InPost SA may appoint a Deputy Compliance Officer reporting to Compliance Officer.

Group companies InPost they can appoint Compliance Officer locals in charge of the Compliance System in a single company. If so, all notifications and reports can be sent to such Compliance Officer local. I Compliance Officer locals report to Compliance Officer.

10.2.2. Responsibility

The Compliance Officer is responsible for:

- maintenance and revision of the Compliance System.
- Monitoring of the Compliance System.
- processing from the reports relating to the Compliance System.
- keep the maximum confidentiality on matters relating to the Compliance System.
- provide the staff with the necessary Compliance training.

10.2.3. Monitoring and reporting

A log of all Code of Conduct violations and fraud is monitored from Compliance Group Officer InPost (or by the chairman of the Supervisory Board, if applicable), who will provide relations annual both to the Board of Directors and to the Supervisory Board.

The members of the organization must report any violation of this Code of Conduct , including, but not limited to, violations of laws and regulations, conduct incorrect accounting, crimes and episodes of fraud , corruption , discrimination or harassment, to Compliance Group Officer InPost or if it refers to one of the members of the Management Board , to the chairman of the Supervisory Board of InPost SA (the "Supervisory Board") in accordance with the Policy from the reports from the Group InPost.

10.2.4. Reporting of violations and treatment from the violations

The Compliance Officer can be contacted by e-mail at compliance@inpost.pt or compliance@inpost.eu or by traditional mail at the address.

Compliance Officer InPost sp. z oo ul. Wielicka 28

30-552 Krakow, Poland

All mail addressed to Compliance Officer will be kept confidential and will be personally transmitted to Compliance Officer without to be opened by third parties.

If the person reporting any irregularity to the Compliance Officer chooses to remain anonymous, the Compliance Officer will not attempt to establish the identity of the person making the report.

If the person reporting an irregularity to the Compliance Officer chooses to disclose their identity to the Compliance Officer, the Compliance Officer will protect that person's identity and will not disclose their identity to any third party. If it is necessary to disclose the identity of the reporting person to third parties (for example, at resources in cases of harassment), the Compliance Officer will disclose identity of the person reporting to them third parties only with their explicit consent.

The Compliance Officer needs to be always supported from the Office Resources human, since department legal, from Risk Manager and any other department within the Group InPost, for what it can to be necessary.

10.2.5. Internal investigation

The Compliance Officer is authorized to initiate and conduct investigations internal in case of suspicion violation of the Code of Conduct. All members of the organization are obliged to support the Compliance Officer in internal investigations to the maximum extent possible, upon request of the Compliance Officer. Organizational members participating in internal investigations must maintain complete confidentiality on all information learned during such investigations.

The Compliance Officer can decide that a violation of the Code of Conduct constitutes a violation from the law applicable must to be notified at authority competent and to cooperate with them authority.

10.2.6. Data personal

The Compliance Officer is authorized to deal, in the relevant measure, the data personal collected in the processes for maintaining the Compliance System, training on the Compliance and investigations internal. The legal basis for the treatment of the data personal is the interest legitimate of the Group InPost and the single society.

10.3. Governing bodies

The Board of Directors of InPost SA and the organs directives of all the others group company InPost (the "Governing Bodies") support the Compliance Officer in measures necessary and guarantee the independence of Compliance Officer.

The organs directive provides to Compliance Officer all resources necessary, including financing sufficient and supportive staff qualified.

10.4. No retaliation

InPost respect members of the organization they report uncertainty about behaviour incorrect. We will not retaliation neither we will allow retaliation against anyone good signals faith a potential violation of the Code of Conduct or other policies business.

Any retaliation will be a serious violation of this Code of Conduct, which could lead to action disciplinary, including the dismissal.

10.5. Corporate policies and law

This Code of Conduct does not cover all policies, laws, or regulations applicable to members of the organization. If a provision of this Code of Conduct conflicts with laws or regulations applicable, such laws or regulations take precedence in extent to which it is more restrictive of this Code of Conduct.

10.6. Training and reviews

Group companies InPost provide all new members of the organization training on the compliance relevant at the time of hiring. All members of the organization must to follow periodically training on the compliance, not less than once every 18 months or, in case of changes substantial to the Compliance System, after the introduction of such changes. The training on the compliance can be conducted in person or online, through various online learning platforms. To the members of the organization could be required to take a knowledge test from the compliance with the term from the training on the compliance.

11. Final provisions

11.1. This Code of conduct was adopted from Board of Directors of InPost SA in 2021 ed it will come into effect in 2021 in all the Group InPost.

11.2. This Code of Conduct and all the attachments referenced in this document will be published on the website inpost.eu and returns available for download. The management bodies of the companies of the InPost Group may decide to publish the Code of Conduct also on their respective internal computer networks (Intranet).

11.3. If the laws of the country where a specific controlled has its corporate headquarters require the adoption of the Code of Conduct by the Governing Body from the controlled, such Governing body it should adopt the relative resolution introducing the Code of conduct.

11.4. If the laws of the country where a specific Group companies InPost has its own headquarters require the adoption of rules more strict or more complete related to the matter in question, must be adopted a policy specification relating to that specification Group companies InPost come on competent Governing bodies from the Group companies InPost and it will be added to the Code of Conduct as an Appendix.

11.5. The following Appendices, together with this Code of Conduct, constitute the Group 's compliance system InPost:

- Policy anti- harassment and anti- discrimination.
- Policy on the diversity.

- Policy anti- money laundering and terrorist financing (concerns the companies of the Group InPost based in Poland).
- Policy anti-corruption.
- Policy on insider trading.
- Code of conduct of the suppliers.
- Business Partner due diligence procedure.

11.6. This Group Compliance System InPost will replace all previously in effect policies and procedures in Group companies InPost covers from the scope of this document.